

**Nadleśnictwo Durowo ogłasza nabór na stanowisko:  
specjalista ds. informatyki**

**I. Wymiar etatu i rodzaj umowy:**

1. Praca w pełnym wymiarze.
2. Zatrudnienie na czas określony (z możliwością zawarcia kolejnej umowy o pracę).
3. Godziny pracy: 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>
4. Wynagrodzenie zgodne z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników PGL LP z dnia 29.01.1998 r. z późniejszymi zmianami.
5. Przewidywana data zatrudnienia – po zakończeniu naboru.
6. Praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie.
7. Świadczenia socjalne i zdrowotne.

**II. Miejsce wykonywania pracy: biuro Nadleśnictwa Durowo i teren Nadleśnictwa.**

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS,
2. Administrowanie zasobami tj. udostępnianie zasobów SILP użytkownikom zgodnie z dyspozycją kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
  - zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji
  - przygotowanie, do akceptacji w SilpWeb, autoryzacji uprawnień użytkowników (lub zmian uprawnień) do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
  - autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w pozostałych aplikacjach,
3. Administrowanie systemem EZD dla nadleśnictwa,
4. Obsługa kart kryptograficznych pracowników – zaopatrzenie w karty, aktywacja kart, obsługa związana z certyfikatami korporacyjnymi i kwalifikowanymi, ewidencje certyfikatów,
5. Administrowanie lokalnymi serwerami aplikacji i danych jak np. serwer backupowy, wymiany danych itd.,

6. Administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionych na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w RDLP np. serwer antywirusowy, ograniczone zarządzanie na kontrolerze domeny (opis użytkowników, zmiana hasła, itd.),
7. Administrowanie siecią lokalną, stacjami roboczymi oraz innym sprzętem komputerowym
8. Zabezpieczenie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
  - administrowanie systemem do zarządzania urządzeniami mobilnymi (EMM),
  - administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi (stacje robocze, drukarki, routery, modemy),
  - konfiguracja urządzeń do pracy w sieci w kancelarii leśnictwa,
  - konfigurowanie parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
  - nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,
  - nadzór nad sprawnością łączy internetowych w leśnictwach i monitorowanie możliwości ich zmian (np. prędkości łącza) w celu usprawnienia pracy leśniczego (zmiany umów, zmiany operatora, nowe technologie),
  - bieżące rozwiązywanie problemów związanych z awariami sprzętu i oprogramowania,
  - instalacje i bieżąca aktualizacja (nowe wersje) systemu KNX przeznaczonego do pracy na stacjach roboczych w leśnictwie,
  - instalacje i aktualizacje oprogramowania na rejestratorach,
  - udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych.
9. Koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych i oprogramowania dla biura nadleśnictwa i leśnictw,
10. Obsługa spraw serwisowych sprzętu komputerowego (awarie sprzętu, diagnoza wstępna, kontakt z serwisem zewnętrznym itd.)
11. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do instalowanego i użytkowanego oprogramowania w tym przeprowadzanie audytu legalności zainstalowanego oprogramowania,

12. Administracja sprzętem komputerowym w PAD-ach,
13. Współpraca z ABI/IOD w zakresie ochrony danych osobowych (funkcja ASI),
14. Konfiguracje szyfrowania danych na nośnikach elektronicznych (dyski notebooków, pendrive tablety i smartfony itd.) w tym również leśniczych,
15. Zarządzanie urządzeniami mobilnymi – tablety, smartfony służbowe, Leśnik + na smartfonach,
16. Administracja skrzynką podawczą ePUAP nadleśnictwa,
17. Administracja BIP nadleśnictwa,
18. Administracja SWIP nadleśnictwa,
19. Administracja stroną internetową nadleśnictwa,
20. Organizacja i obsługa systemu wideokonferencji.
21. Inne zadania zlecone przez nadleśniczego

#### **IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

##### **1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia:**

- obywatelstwo polskie,
- pełnia praw cywilnych i obywatelskich,
- wykształcenie średnie techniczne, profil informatyczny (wykształcenie wyższe z zakresu informatyki będzie dodatkowo punktowane),
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość budowy i zasad funkcjonowania urządzeń komputerowych,
- zdolności manualne – samodzielna wymiana podzespołów komputerowych,
- znajomość systemów do archiwizacji danych,
- biegła znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, PowerPoint, Outlook),
- biegła znajomość Windows 10,
- biegła znajomość instalacji i konfiguracji urządzeń peryferyjnych,
- podstawowa znajomość systemów serwerowych Windows Server 2012 i 2016,
- podstawowa znajomość administracji sieciami komputerowymi – zarządzanie przełącznikami, podłączanie urządzeń, konfigurowanie połączeń,

- znajomość podstaw architektury sieciowej i usuwanie prostych problemów sieciowych,
  - podstawowa znajomość środowiska domenowego Microsoft Active Directory
2. Wymagania dodatkowe, stanowiące kryteria oceny kandydatów w rekrutacji:
- wykształcenie wyższe informatyczne
  - ukończone studia podyplomowe, kursy zgodne z charakterem pracy,
  - zaawansowanie administrowanie sieciami – konfigurowanie urządzeń sieciowych, podłączanie urządzeń w szafie serwerowej, znajomość zasad funkcjonowania routingu,
  - znajomość środowiska Vmware,
  - administrowanie zaawansowanymi usługami systemów Windows Server,
  - znajomość konfiguracji systemów WiFi,
  - znajomość administrowania systemem LAS,
  - znajomość urządzeń i technologii mobilnych (rejestrator leśniczego),
  - znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemowego i sieciowego.
3. Predyspozycje osobowe :
- komunikatywność oraz umiejętność współpracy w zespole,
  - punktualność i dobra organizacja pracy,
  - umiejętność dochowania tajemnicy służbowej,
  - dyspozycyjność,
  - umiejętność analitycznego myślenia.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (wg załącznika do ogłoszenia o naborze).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.

6. Oświadczenia kandydata (wg wzorów załączonych do ogłoszenia o naborze):
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu w pełni praw cywilnych i obywatelskich, o niekaralności oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowanym stanowisku (wzór 1),
  - klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Nadleśnictwie Durowo.
7. Wymienione wyżej dokumenty: skany, kserokopie i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.

## **VI. Składanie dokumentów:**

Dokumenty wraz z adresem do korespondencji i numerem telefonu należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Nadleśnictwa Durowo, przesłać pocztą na adres Nadleśnictwo Durowo, ul. Durowo 4, 62-100 Wągrowiec lub drogą elektroniczną na adres email: [durowo@pila.lasy.gov.pl](mailto:durowo@pila.lasy.gov.pl) z adnotacją „Nabór na stanowisko specjalisty ds. informatyki” w terminie do **03.09.2021 r. do godz. 9<sup>00</sup>**.

Otwarcie kopert z ofertami nastąpi **03.09.2021 r. o godz. 10<sup>00</sup>**.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia na stronie internetowej Nadleśnictwa o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej. Oferty, które wpłyną do Nadleśnictwa po określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do biura Nadleśnictwa, a nie data stempla pocztowego, Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest pani Justyna Walkowiak - nr tel. kom. 512 167 199 lub 67/26 85 363, wew. 30.

W przypadku złożenia oferty drogą elektroniczną lub przedstawienia kserokopii wymaganego dokumentu kandydaci zobowiązani są okazać Komisji ich oryginały przez rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej.

## **VII. Informacje o etapach i metodach naboru:**

1. **Etap I - weryfikacja, analiza i ocena punktowa dokumentów aplikacyjnych.**  
Etap I wyłoni **maksymalnie cztery osoby**, które uzyskały największą ilość punktów podczas oceny dokumentów aplikacyjnych.

**2. Etap II – test wiedzy.**

Etap II wyłoni **trzy osoby**, które uzyskały największą ilość punktów podczas testu.

**3. Etap III - rozmowa kwalifikacyjna, przeprowadzona przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Durowo.**

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane będą przede wszystkim następujące kompetencje: komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność organizacji pracy, myślenie analityczne, orientacja na jakość wykonywanych zadań na stanowisku.

**VIII. Dodatkowe informacje:**

1. Nadleśnictwo zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub drogą elektroniczną jedynie z wybranymi kandydatami, w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo do powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia na stanowisku księgowego w dziale finansowo-księgowym.
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów, dokumenty można będzie odebrać w ciągu 14 dni po przeprowadzonej rekrutacji - po tym terminie nie odebrane dokumenty zostaną zniszczone.
3. Nadleśnictwo nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.
4. Nadleśnictwo Durowo nie zapewnia mieszkania dla pracownika.
5. Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

Sławomir Kołacz  
Nadleśniczy Nadleśnictwa Durowo

/podpisano elektronicznie/